



CODICE DI
CONDOTTA

INEOS

SETTEMBRE 2022



TUTTI I NOSTRI DIPENDENTI, OVUNQUE SIANO NEL MONDO SANNO CHE DEVONO RISPETTARE I PIÙ ALTI STANDARD DI ETICA, INTEGRITÀ, APERTURA E RESPONSABILITÀ NEL MODO IN CUI SVOLGONO LE LORO ATTIVITÀ QUOTIDIANE. SAPPIAMO CHE IN TUTTA L'AZIENDA LAVORIAMO DURAMENTE PER MIGLIORARE CONTINUAMENTE LE NOSTRE PRESTAZIONI, MA NEL FARLO NON COMPROMETTEREMO I NOSTRI STANDARD AMBIENTALI, DI SALUTE O SICUREZZA PER NESSUNA RAGIONE, NÉ A FINI DI GUADAGNO, COMMERCIALI O DI PRODUZIONE. IL PRESENTE CODICE DI CONDOTTA INDICA CHIARAMENTE, A COLORO CHE LAVORANO PER INEOS O CON NOI, LA CONDOTTA AZIENDALE ATTESA DA TUTTI NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE, INDIPENDENTEMENTE DALL'UBICAZIONE. »»

Andy Currie

ANDY CURRIE, INEOS CAPITAL

INDICE

- 1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE
- 2 CONCORRENZA E SANZIONI
 - 2.1 Concorrenza (antitrust)
 - 2.2 Restrizioni commerciali, controlli sulle esportazioni e leggi contro il boicottaggio
- 3 GESTIONE
 - 3.1 Corruzione e concussione
 - 3.2 Abuso di informazioni privilegiate
 - 3.3 Regali e ospitalità
 - 3.4 Conflitto di interessi
- 4 GOVERNO E COMUNITÀ LOCALI
 - 4.1 Rapporti con i governi
 - 4.2 Attività politica
- 5 INTEGRITÀ FINANZIARIA E BENI AZIENDALI
 - 5.1 Integrità finanziaria e operativa
 - 5.2 Beni aziendali
 - 5.3 Riciclaggio di denaro
 - 5.4 Proprietà intellettuale
- 6 RISORSE UMANE
 - 6.1 Risorse umane
 - 6.2 Equo trattamento e pari opportunità di lavoro
 - 6.3 Politica antimolestie
 - 6.4 Condotta personale
 - 6.5 Servizio Speak Up!
 - 6.6 Condizioni di lavoro
 - 6.7 Gestione della carriera e formazione
- 7 UTILIZZO E SICUREZZA DEI SISTEMI DIGITALI
- 8 VIOLAZIONI DEL CODICE

PRINCIPI / INTRODUZIONE

INEOS è impegnata a operare come azienda socialmente responsabile e a ottemperare a tutte le leggi locali, nazionali e internazionali in vigore. La nostra mission è quella di essere leader nel nostro settore portando avanti la sostenibilità a livello sociale e mantenendo i più alti standard etici. Per poter mantenere questo impegno, abbiamo stilato un Codice di condotta che definisce e riassume, in un unico quadro universale, ciò che ci aspettiamo dai nostri vari Business e dai nostri dipendenti indipendentemente dall'ubicazione geografica o dalla storia pregressa.

Il nostro Codice di condotta si basa su standard internazionali riconosciuti che INEOS si impegna a mantenere, ovvero i 10 principi del Global Compact delle Nazioni Unite, i Principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti umani, la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi fondamentali e i diritti sul lavoro, e la Carta globale Responsible Care.

INEOS conduce le sue attività in tutto il mondo, il che significa che i nostri dipendenti e appaltatori sono soggetti alle leggi e alle normative di molti Paesi e organizzazioni differenti. Ciascun lavoratore è tenuto a conoscere e rispettare le leggi applicabili alla nostra azienda nei luoghi in cui operiamo. Il presente Codice di condotta stabilisce i principi di condotta commerciale applicabili in tutta INEOS, indipendentemente dall'ubicazione. Ove vi siano differenze riconducibili a costumi, norme, leggi o regolamenti locali, i dipendenti sono tenuti all'applicazione di questo Codice di condotta o dei requisiti locali, e fra i due ciò che stabilisce uno standard di comportamento più elevato. In ogni caso, il minimo atteso è che tutti i nostri dipendenti si comportino secondo i più elevati standard di etica, integrità, onestà e responsabilità nella conduzione delle attività.

INEOS richiede ai suoi fornitori di conformarsi a un Codice di condotta fornitore separato, che si basi sugli stessi standard riconosciuti a livello internazionale, in materia di diritti umani e di sostenibilità aziendale, di questo Codice. I dipendenti INEOS coinvolti nell'attività di procurement sono tenuti a partecipare alla formazione relativa al Codice di condotta del fornitore e a garantire che sia applicata rispetto a tutti i fornitori.

Tutti coloro che lavorano in INEOS contribuiscono al nostro successo e al raggiungimento della nostra mission di essere leader del settore in cui operiamo e di migliorare continuamente la nostra attività. Collaborando e attingendo alla diversità dei nostri talenti e prospettive, continueremo a stimolare nuove e creative opportunità commerciali.

Questo Codice di condotta ha due finalità principali:

- Informare i nostri dipendenti, appaltatori e Business sulle loro responsabilità e fornire loro indicazioni appropriate.
- Delineare i principi etici che guidano le attività commerciali di INEOS.

Il presente Codice di condotta è stato approvato ed emesso da ogni responsabile funzione ed è vincolante per tutti i dipendenti e i Business INEOS.

1. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

INEOS si impegna a proteggere la salute e la sicurezza di dipendenti, appaltatori, fornitori, clienti, visitatori e comunità locali. Ci adoperiamo per migliorare continuamente le nostre prestazioni in fatto di salute e sicurezza e non scendiamo per nessun motivo a compromessi sui relativi standard, neanche per ottenere un vantaggio commerciale.

INEOS si impegna a proteggere l'ambiente e a operare in modo sostenibile. Ci adoperiamo per raggiungere la neutralità climatica, la circolarità e l'inquinamento zero nella nostra catena del valore, minimizzando allo stesso tempo gli impatti negativi sulla carenza d'acqua e la biodiversità. Aderiamo ai principi della Carta globale Responsible Care e all'iniziativa Operation Clean Sweep.

La conformità con tutta la legislazione finalizzata alla tutela di persone, cose e ambiente è una delle priorità fondamentali dell'Azienda e si applica tanto ai nostri prodotti quanto ai nostri processi. La direzione guiderà con l'esempio e assegnerà le risorse necessarie al raggiungimento dell'eccellenza nelle prestazioni SHE (sicurezza, salute e ambiente).

I dipendenti dovranno evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare pericolo o danno agli altri. Tutti i soggetti, gruppi o attività sospettati di comportamenti pericolosi o dannosi dovranno essere segnalati immediatamente al proprio responsabile o a un altro membro della direzione.

I dipendenti non si dovranno esporre ai pericoli.

Ciascuno dei nostri dipendenti condivide la responsabilità di proteggere persone, beni e ambiente nella propria area lavorativa e deve ottemperare a tutte le leggi, ai regolamenti applicabili e alle politiche, linee guida, standard e procedure dell'Azienda per quanto riguarda la tutela dell'ambiente e la sicurezza di impianti e processi.

Ciascun responsabile ha il dovere di istruire, supervisionare e supportare il proprio personale nell'assolvimento delle proprie mansioni.

Ciascun dipendente ha la responsabilità di guidare gli appaltatori e i propri colleghi in modo che tutti comprendano le loro mansioni e i loro obblighi e abbiano il supporto necessario per integrare questi principi nel lavoro. Ciascun dipendente deve gestire il proprio lavoro in modo da prevenire o evitare tutti gli incidenti che possano arrecare danni alle persone, ai beni o all'ambiente.

I **“20 principi” SHE** e le **“Norme di salvaguardia della vita umana”** possono essere consultati sull'intranet aziendale.





2. CONCORRENZA E SANZIONI

2.1 Concorrenza (antitrust)

Una concorrenza energica, scevra da collusioni e limitazioni irragionevoli, è il meccanismo più efficace per fare in modo che INEOS realizzi prodotti e servizi di alta qualità e dal costo competitivo. Inoltre, la mancata osservanza delle leggi in materia di concorrenza, antitrust e regolamentazione del commercio in qualsiasi giurisdizione in cui conduciamo le nostre attività potrebbe avere conseguenze serie, sia per INEOS che per i soggetti contravventori, passibili di ingenti sanzioni civili e penali. Pertanto, prenderemo decisioni commerciali in maniera indipendente, acquisteremo materie prime, ove possibile, e venderemo i nostri prodotti in modo equo e onesto sulla base di prezzo, qualità e servizio. I dipendenti sono regolarmente formati sulle regole vigenti in materia di antitrust e di concorrenza, ed è stata istituita l'assistenza gratuita con consulenti legali esterni ai quali i dipendenti possono rivolgersi in qualsiasi momento. Ogni dipendente ha la responsabilità di familiarizzare e rispettare le leggi sulla concorrenza pertinenti al ruolo e alle attività INEOS. Ai dipendenti è vietato avviare discussioni, accordi o intese formali o informali con concorrenti che possano limitare la concorrenza. Ove dovessero sorgere dubbi relativamente alla legittimità di una transazione o condotta, i dipendenti devono immediatamente rivolgersi al loro diretto superiore, al responsabile per la conformità o all'Ufficio legale per chiedere indicazioni.

2.2 Restrizioni commerciali, controlli sulle esportazioni e leggi contro il boicottaggio

Varie leggi locali, nazionali e internazionali in vigore limitano o vietano:

- l'importazione, esportazione o lo scambio interno di merci, tecnologie o servizi;
- la trattazione di prodotti specifici; o
- transazioni di capitale o di pagamento.

Queste limitazioni e divieti dipendono dalla natura delle merci, dal Paese di origine o di impiego finale o dall'identità del cliente o fornitore. In caso di violazione possono essere applicate importanti sanzioni che includono multe, revoca di permessi di esportazione e incarcerazione.

INEOS si impegna a garantire la rigida conformità ai controlli nazionali e internazionali sull'esportazione, alle limitazioni commerciali e alle leggi associate in tutti i suoi Business. Se il ruolo di un dipendente interessa la vendita o la spedizione di prodotti, tecnologie o servizi oltre i confini internazionali, tale dipendente deve verificare di essere aggiornato su norme e limitazioni in vigore e assicurarsi di richiedere consulenza legale esterna, se necessario. Le nuove attività e relazioni devono essere vagliate caso per caso per garantire che non siano interessate o vietate da leggi sulle sanzioni o regolamenti, e deve essere condotta un'analisi approfondita sulle controparti contrattuali e le catene di approvvigionamento.

Un elenco dei Paesi in cui vigono determinati divieti/restrizioni (**"Paesi soggetti a restrizioni"**) e le relative limitazioni viene aggiornato regolarmente dal dipartimento di Tesoreria del gruppo. Le transazioni con questi Paesi soggetti a restrizioni devono essere conformi al Manuale delle autorità delegate, e tutti i Business devono riferire trimestralmente sulla conformità alle sanzioni e sulle attività nei Paesi soggetti a restrizioni.

3. GESTIONE

3.1 Corruzione e concussione

Sono strettamente vietati il pagamento di tangenti, bustarelle o altri benefici illeciti a personale governativo o altri funzionari, fornitori o clienti, richieste o pressioni, offerte o promesse in denaro o in natura per procacciare affari o altrimenti ottenere un vantaggio per INEOS, indipendentemente dal fatto che i pagamenti o le offerte siano resi direttamente o indirettamente. Tangenti, bustarelle e mazzette includono, senza limitazione, regali di valore diverso da quello nominale, pagamenti in denaro da parte di dipendenti o terzi (quali agenti, fornitori, clienti o consulenti), l'utilizzo a titolo gratuito di servizi, strutture o beni di INEOS (salvo laddove formalmente autorizzato da un dipendente designato e in possesso dei dovuti titoli di INEOS) e prestiti, garanzie su prestiti o altre concessioni di credito. La presente politica non proibisce la spesa o la ricezione di:

- importi stabiliti con legittimi programmi di marketing autorizzati dal CEO aziendale o da un suo designato,
- dilazioni delle condizioni di pagamento ordinarie secondo un contratto scritto; ovvero
- importi nominali per pasti e intrattenimento di fornitori e clienti che rientrino nelle spese aziendali ordinarie e abituali se è ravvisabile un quadro di legalità.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurarsi di rispettare in ogni momento i **“principi fondamentali”** della **“politica anticorruzione e anticoncussione”** di INEOS, reperibile al link www.ineos.com/information/legal

3.2 Abuso di informazioni privilegiate

L'abuso di informazioni privilegiate (aggiotaggio o abuso di mercato) è strettamente vietato per legge e INEOS prende tutte le misure necessarie e appropriate per impedire tale abuso da parte dei suoi dipendenti (per “informazioni privilegiate” si intende le informazioni relative a un'azienda che non siano di dominio pubblico, che un investitore ragionevole potrebbe utilizzare come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni d'investimento per quanto riguarda i valori mobiliari di quell'azienda). Nel rispetto delle norme vigenti in materia di abuso di mercato, INEOS detiene e aggiorna periodicamente opportuni “Registri di persone che hanno accesso a informazioni privilegiate”.

Alcuni dipendenti INEOS possono avere o necessitare l'accesso a informazioni privilegiate per poter portare avanti le proprie mansioni. I dipendenti INEOS sono soggetti a rigidi obblighi di riservatezza e nessun dipendente dovrà divulgare informazioni privilegiate a terzi salvo ove sia adeguatamente autorizzato a farlo. A coloro che sono in possesso di informazioni privilegiate non è permesso fare trading, sia personalmente che tramite terzi, in titoli che possono essere interessati da informazioni privilegiate.

Sebbene INEOS non sia un'azienda quotata in borsa, questi divieti relativi alla divulgazione di informazioni privilegiate, e le negoziazioni sulla base di esse, si applicano anche alle informazioni privilegiate relative ad altre società e ottenute nel corso dell'impiego di un dipendente in INEOS, in particolare alle informazioni privilegiate relative ad aziende quotate nelle quali INEOS detenga di volta in volta un'interessenza partecipativa.

3.3 Regali e ospitalità

La politica INEOS relativa a regali e ospitalità riguarda gli omaggi e l'intrattenimento offerti a/dai partiti o soggetti esterni (vale a dire, non facenti parte di INEOS). Lo scambio di regali e ospitalità può aiutare a instaurare buone relazioni commerciali, ma alcuni regali e forme di ospitalità possono anche esercitare un'influenza indebita (o dare tale impressione) o possono persino essere visti come tangenti illegali e macchiare la reputazione di INEOS in quanto azienda improntata alla correttezza. Nella definizione di regali e ospitalità rientra qualsiasi bene di valore (vale a dire sconti, prestiti, termini favorevoli su prodotti o servizi, servizi gratuiti, premi, trasporto, utilizzo del veicolo di un'altra azienda, utilizzo di strutture di villeggiatura, regali di azioni o altri titoli, partecipazione all'offerta di titoli, ristrutturazioni di abitazioni, biglietti e buoni regalo).

Ove sia consuetudinario, è accettabile offrire ragionevole ospitalità correlata ai rapporti commerciali, posto che questa non sia eccessiva e che, nel complesso, sia nei migliori interessi di INEOS parteciparvi. Omaggi in denaro, equivalenti in denaro o altri oggetti di valore (quali metalli o pietre preziosi o gioielli) non devono essere offerti o accettati in nessuna circostanza. Se appropriato ai rapporti interessati, possono essere offerti altri omaggi, ma ciò deve essere nei migliori interessi di INEOS e gli omaggi in questione devono essere conformi alla politica anticorruzione e anticoncussione di cui al paragrafo 3.1. Politiche specifiche riguardanti il valore e l'appropriatezza di determinati omaggi sono definite singolarmente da ogni singolo Business. In caso di dubbi sulla possibilità di donare o ricevere regali o ospitalità, i dipendenti devono immediatamente rivolgersi al responsabile per la conformità. Ogni Business deve mantenere un registro dei regali in cui tutti i regali al di sopra di determinati limiti, previsti dal Business pertinente secondo le proprie politiche, devono essere rendicontati.

Non è possibile offrire alcun regalo, ospitalità o favore a:

- politici, partiti politici, dipendenti governativi, funzionari governativi, candidati a cariche pubbliche o qualsiasi dei loro familiari in linea diretta; o
- qualsiasi membro o dipendente di un organismo normativo o altro ente di governo.

3.4 Conflitto di interessi

I dipendenti devono agire in ogni momento nei migliori interessi dell'Azienda evitando di creare o mantenere interessi personali che possano causare o dare l'impressione di causare un conflitto di interessi con INEOS o siano tali da influenzare o diano l'impressione di influenzare il loro giudizio nello svolgimento dei loro compiti.

I conflitti di interessi includono l'ottenimento di un vantaggio personale a spese dell'Azienda, la partecipazione a o il favoreggiamento di attività in concorrenza con l'Azienda, l'avere un interesse finanziario verso un cliente, concorrente o fornitore dell'Azienda, laddove detto interesse consenta al dipendente di influenzare la gestione di quell'entità o influenzi il dipendente nei rapporti con il cliente, concorrente o fornitore per conto dell'Azienda e l'utilizzo della propria posizione per influenzare l'impiego, la retribuzione o le prospettive di un parente.

I dipendenti che pensano di poter essere in posizione di conflitto di interessi devono: comunicare al proprio manager tale conflitto di interessi; trovare e documentare con il proprio manager una soluzione per evitare o almeno minimizzare il conflitto di interessi o i suoi rischi inerenti; e riferire su eventuali cambiamenti della situazione materiali e imminenti che possano facilitare o acuire il conflitto di interessi o ostacolare o invalidare le soluzioni impiegate per attenuare il conflitto.





4. GOVERNO E COMUNITÀ LOCALI

4.1 Rapporti con i governi

I dipendenti devono avere l'autorizzazione del loro responsabile e del dipartimento Comunicazioni del gruppo prima di stabilire un contatto non di routine con funzionari o impiegati governativi. I contatti non di routine sono quei contatti che non rientrano nei normali processi o rendicontazione riguardanti gli organi governativi.

Se un dipendente ha dei contatti con funzionari governativi nel corso del proprio lavoro, o se gli viene chiesto di fornire informazioni nell'ambito di un'inchiesta o di un'indagine di un'agenzia regolatoria o governativa, deve assicurarsi che qualsiasi informazione fornisca sia veritiera e accurata e che siano protetti i legittimi interessi di INEOS. I dipendenti devono sempre richiedere l'autorizzazione del proprio Business o del dipartimento di Comunicazioni del gruppo prima di avviare dialoghi con qualsiasi governo o di rispondere a una richiesta di informazioni formulata da un'agenzia regolamentare o governativa. I dipendenti che nell'ambito del proprio lavoro intrattengono rapporti con i governi o preparano comunicazioni esterne sono tenuti a rispettare il Manuale delle autorità delegate.

4.2 Attività politica

In generale, INEOS non partecipa direttamente ad attività politiche. Sta al CEO del Business approvare qualsiasi contributo politico da parte di tale Business. L'Azienda, tuttavia, continuerà a partecipare a dibattiti politici su temi che interessino legittimamente INEOS, i suoi dipendenti e le comunità in cui operiamo, attraverso processi quali il lobbying. Le attività lobbistiche a tutela degli interessi di INEOS sono fortemente regolate per legge e sono di competenza del dipartimento Comunicazioni del gruppo.

I dipendenti INEOS che rappresentano l'Azienda in questioni politiche e governative devono ottemperare a tutte le leggi applicabili che regolamentano la partecipazione aziendale agli affari pubblici (per es. nell'esercizio di influenza politica o nell'erogazione di contributi a una campagna).

INEOS riconosce e rispetta il diritto di ciascun dipendente di partecipare come singolo alla vita politica. Tuttavia, nel far ciò e per la durata del suo impiego presso l'Azienda, il dipendente non può utilizzare il tempo, i beni o le attrezzature dell'Azienda per svolgere o sostenere attività politiche a titolo personale e deve prestare altresì attenzione a non creare l'impressione di rappresentare gli interessi dell'Azienda nella partecipazione alla politica.

5. INTEGRITÀ FINANZIARIA E BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti INEOS hanno la responsabilità, oltre al dovere per legge, di proteggere i beni fisici, la proprietà intellettuale e gli asset finanziari dell'Azienda. I dipendenti ottempereranno a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili (inclusi i principi di contabilità generalmente accettati / gli standard internazionali di informativa finanziaria GAAP/IFRS) in ogni giurisdizione in cui operano. Essi saranno onesti e trasparenti per quanto riguarda le loro operazioni e prestazioni, precisi nella registrazione e dichiarazione di dati e risultati ed eserciteranno prudenza nell'uso di beni e risorse dell'Azienda.

5.1 Integrità finanziaria e operativa

Ciascun dipendente INEOS deve in ogni momento ottemperare a tutte le leggi, norme di contabilità accettate, procedure e limiti di autorizzazione specifici contenuti nel nostro Manuale delle autorità delegate. Tutte le transazioni devono essere adeguatamente autorizzate e integralmente registrate. Non sono ammessi registrazioni o documenti falsi o fuorvianti ed è vietato produrre o mantenere contabilizzazioni, fondi o asset segreti o non registrati. Non possono essere richiesti, approvati o effettuati pagamenti con l'intenzione di utilizzare gli stessi per finalità diverse da quelle descritte nel documento giustificativo. Tutte le informazioni trasmesse ai revisori devono essere complete e non fuorvianti.

L'Azienda non sarà consapevolmente complice di attività fraudolente svolte da altri. I dipendenti che abbiano ragione di ritenere che siano in corso attività fraudolente, all'interno dell'Azienda o ad opera di altri con cui l'Azienda intrattiene rapporti commerciali, devono immediatamente segnalarlo al proprio responsabile o all'Ufficio legale. Per maggiori dettagli, i dipendenti possono fare riferimento al Manuale delle autorità delegate.

INEOS è impegnata a garantire la conformità con tutte le leggi rilevanti e applicabili. Ciò è parte integrante del nostro impegno verso le comunità e i portatori di interesse.

5.2 Beni aziendali

Ciascun dipendente INEOS è tenuto a salvaguardare i beni di INEOS e quelli dei nostri fornitori, prestatori di servizi e clienti. Sono da considerare beni tutte le informazioni relative a detti fornitori, prestatori di servizi e clienti ed eventuali dettagli su rapporti commerciali esistenti. I dipendenti devono sempre proteggere i beni dell'Azienda, come farebbero con i propri, da utilizzo improprio, perdita, sperpero, frode o furto. Ciò include i fondi finanziari aziendali anticipati ai dipendenti e viaggi e ospitalità per lavoro, carte di credito o di acquisto aziendali di cui possano essere in possesso. I dipendenti devono verificare che tutte le richieste di rimborso, i voucher, le fatture e i conti siano accurati e trasmessi puntualmente.

5.3 Riciclaggio di denaro

INEOS non condona, autorizza, facilita o supporta il riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro è quel processo mediante il quale singoli soggetti o enti tentano di occultare fondi illeciti o altrimenti cercano di far apparire detti fondi come leciti. Queste pratiche possono assumere la forma di irregolarità nella modalità di effettuazione dei pagamenti, per esempio nel

caso di una richiesta di pagamento a un ente o soggetto che non sia nostro fornitore o cliente o verso un Paese diverso da quello in cui risiede il fornitore o cliente, e possono manifestarsi in situazioni in cui i clienti sembrano difettare di integrità nelle loro operazioni. Per qualsiasi dubbio circa l'ammissibilità di transazioni finanziarie relative a trasferimenti di denaro, deve essere consultato fin dalle prime fasi l'Ufficio finanze competente per il relativo Business.

5.4 Proprietà intellettuale

In INEOS produciamo regolarmente preziose informazioni commerciali, idee non di dominio pubblico, strategie e altri tipi di proprietà intellettuale di cui siamo proprietari e che dobbiamo proteggere. Varie leggi ci assistono nel proteggere queste informazioni dall'utilizzo da parte di terzi. Inoltre, ogni dipendente ha la responsabilità di proteggere e preservare la proprietà intellettuale di INEOS. Questi obblighi sono validi per l'intera durata dell'impiego presso INEOS e continuano a restare in vigore dopo la conclusione del rapporto di lavoro con INEOS. Occasionalmente, i dipendenti possono dover condividere la proprietà intellettuale con terzi, ma questo può avvenire solo con le dovute autorizzazioni come dettagliato nel Manuale delle autorità delegate e dietro la sottoscrizione di un accordo di riservatezza scritto. Ciascun dipendente è tenuto a comprendere e rispettare le limitazioni e gli obblighi imposti da un contratto di riservatezza. Laddove la proprietà intellettuale è stata concessa in licenza a INEOS, la divulgazione a terzi da parte di INEOS è vietata dal contratto di licenza. Così come proteggiamo le nostre informazioni commerciali, siamo impegnati anche nel rispetto della proprietà intellettuale e delle informazioni riservate di altri.

Con proprietà intellettuale si intende:

- Brevetti
- Know-how
- Segreti commerciali
- Formulazioni di prodotti e ricette
- Progetti e condizioni operative di processo
- Diritti d'autore
- Marchi commerciali e marchi di servizio

Altri tipi di informazioni commerciali riservate comprendono:

- Database di vendita, marketing e altri database aziendali
- Piani e strategie di marketing
- Dati di ricerca e tecnici
- Idee commerciali, processi, proposte o strategie
- Sviluppo di nuovi prodotti
- Software acquistato o sviluppato dall'Azienda
- Informazioni utilizzate in attività di negoziazione fra cui prezzatura, commercializzazione e strategie clienti.

Per qualsiasi domanda circa la protezione o divulgazione della proprietà intellettuale dell'Azienda, i dipendenti sono invitati a contattare il team legale o il Segretario Sociale a livello di Gruppo.

Inoltre, INEOS si impegna a rispettare la proprietà intellettuale e i dati personali dei nostri clienti, fornitori e dipendenti in piena conformità ai regolamenti, tra cui il Regolamento generale sulla protezione dei dati.





6. RISORSE UMANE

INEOS si impegna a garantire che le persone siano valorizzate e che i diritti umani siano rispettati, in tutte le operazioni e le catene del valore. Ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro improntato alla mutua fiducia, in cui tutti i dipendenti siano trattati con rispetto, remunerati equamente sulla base delle condizioni di mercato locali e abbiano diritto a un orario di lavoro ragionevole.

6.1 Risorse umane

INEOS rispetta i diritti della Dichiarazione universale dei diritti umani e la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi fondamentali e i diritti al lavoro. Riconosciamo i diritti dei dipendenti alla contrattazione collettiva e alla libertà di associazione e ci adoperiamo per evitare qualsiasi caso di lavoro forzato o obbligatorio, lavoro minorile o discriminazione sul lavoro in relazione alle nostre operazioni. Tutti i nostri Business e dipendenti devono mantenere questi standard e segnalare le violazioni in via prioritaria. I Business INEOS non devono lavorare con clienti o distributori che presentino trascorsi di violazione dei diritti umani e devono garantire che i fornitori rispettino il Codice dei fornitori INEOS, che include disposizioni in materia di diritti umani. La nostra Informativa sulla trasparenza in tema di schiavitù moderna può essere consultata sul sito web di INEOS all'indirizzo: www.ineos.com/information/anti-slavery-act/

6.2 Equo trattamento e pari opportunità di lavoro

INEOS è un'azienda globale. Diamo valore alla diversità dei nostri dipendenti e ciascuno di essi è riconosciuto come un importante membro della nostra squadra. Rispettiamo i diritti, i valori e la dignità di tutti i dipendenti, clienti, appaltatori, fornitori e altri portatori di interesse. Ciascuno di noi ha il dovere di fare in modo che le nostre decisioni in merito al reclutamento, alla selezione, allo sviluppo e all'avanzamento dei dipendenti siano basate su merito, qualifiche, competenze dimostrate e successi. Praticiamo il principio di pari opportunità indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, età, provenienza geografica, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, disabilità o affiliazione politica. Non permettiamo che razza, colore, religione, sesso, età, provenienza geografica, orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, disabilità o affiliazione politica influenzino il nostro giudizio sugli altri o il loro trattamento da parte nostra.

6.3 Politica antimolestie

In INEOS crediamo in una responsabilità condivisa di tutti i dipendenti nell'esercizio dei principi basilari di cortesia, rispetto e dignità in tutte le relazioni lavorative. INEOS pratica una politica di tolleranza zero verso i comportamenti volti a umiliare il prossimo, offenderlo, molestarlo o discriminarlo in qualsiasi luogo di lavoro dell'Azienda, che si tratti di dipendenti o appaltatori,

fornitori, clienti o altri. I dipendenti che si rendano responsabili di comportamento offensivo o molesto saranno soggetti a provvedimenti disciplinari che potranno sfociare nel licenziamento immediato.

6.4 Condotta personale

I dipendenti sono tenuti, in qualsiasi momento, nello svolgimento della loro attività sia in ambito interno che esterno, a comportarsi in modo professionale e a trattare gli altri con rispetto e in linea con le leggi locali e i regolamenti e le politiche dell'Azienda. Interessi personali o pregiudizi non dovranno mai essere in conflitto con le aspettative dell'Azienda circa il comportamento dei suoi dipendenti.

Ciò include, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Rispettare la riservatezza implicita attesa in ruoli professionali o senior per quanto riguarda l'accesso a informazioni o dati
- Astenersi da e non incoraggiare la condivisione di informazioni riservate
- Trattare tutti i dipendenti con dignità e rispetto e non adottare comportamenti che possano essere considerati molesti, bullizzanti o discriminatori

I dipendenti sono incoraggiati a parlare di qualsiasi preoccupazione possano avere relativamente alla condotta personale con i soggetti interessati, i responsabili diretti o le RU ovvero, qualora non fosse possibile, a utilizzare il servizio Speak-Up di INEOS.

6.5 Servizio Speak Up!

INEOS si impegna a creare un ambiente in cui comunicazioni aperte e oneste siano la norma e non l'eccezione. Vogliamo che i dipendenti si sentano a loro agio nel rivolgersi al proprio diretto superiore o agli altri membri del direttivo se ritengono che INEOS o qualcuno in particolare che agisce per conto di INEOS, si comporti in modo poco etico o inappropriato. Tuttavia, se un dipendente preferisce segnalare in modo anonimo gravi episodi di comportamento non etico o inappropriato, ritenendo che creino un problema serio per INEOS, possono farlo in qualsiasi momento attraverso il nostro Servizio Speak Up!, messo a disposizione del personale attraverso un ente terzo indipendente (NAVEX). Il Servizio Speak Up! è disponibile 24/7, 365 giorni all'anno ed è accessibile sia attraverso un numero verde disponibile in diverse lingue oppure attraverso il sito in lingua inglese. Il Servizio Speak Up! è anche disponibile e accessibile dagli appaltatori che lavorano nelle sedi INEOS di tutto il mondo.

Il Servizio è supportato dalla Politica Speak Up! che è riportata, unitamente ad altri documenti, fra cui le domande frequenti, in diverse lingue sul sito intranet e internet di INEOS.

Tutte le informazioni trasmesse dai dipendenti attraverso il sistema Speak Up! verranno mantenute riservate nella misura consentita dalla legge e divulgate unicamente per indagare su una segnalazione. I dipendenti possono scegliere di identificarsi nella segnalazione o di rimanere anonimi, con la garanzia di INEOS che i loro commenti

saranno esaminati. Il Servizio Speak Up! è accessibile tramite i seguenti link:

- Intranet: ineos.intranet.ineos.com/speakup
- Internet: www.ineos.com/speakup

6.6 Condizioni di lavoro

Tutte le aziende INEOS sono tenute a garantire condizioni di lavoro eque, tra cui:

- Comunicazione interattiva con i dipendenti riguardo alle condizioni di lavoro: l'azienda deve garantire il dialogo sociale attraverso i rappresentanti dei dipendenti, la contrattazione collettiva e il servizio Speak Up! di INEOS (dettagliato nel paragrafo 6.5 in alto), rispondendo alle esigenze del settore e organizzando organi consultivi.
- Condizioni relative ai giorni di ferie e all'orario di lavoro (flessibile): le condizioni relative ai giorni di ferie, alla retribuzione degli straordinari, degli orari di lavoro atipici e del lavoro flessibile devono essere definite nei contratti di lavoro conformemente ai regolamenti/ alla disciplina contrattuale in materia di lavoro. Ove possibile, dovrebbero vigere misure ufficiali atte a promuovere l'equilibrio tra lavoro e vita privata.
- Comunicazioni del processo di remunerazione: il processo di retribuzione specifico dell'azienda deve essere comunicato a tutti i dipendenti tramite relativi regolamenti/contratti di lavoro firmati.
- Salute e benessere di dipendenti: Tutti i dipendenti INEOS hanno accesso alla piattaforma all'avanguardia per lo sport e il benessere, la INEOS Energy Station, che offre consigli e programmi su salute generale, sonno, alimentazione ed esercizio fisico. Quest'ultima offre una piattaforma di accesso globale a molti eventi di fitness reali e virtuali ai quali i dipendenti possono iscriversi e monitorare i progressi individualmente o come team. I dipendenti sono anche invitati a utilizzare la pagina intranet aziendale sul fitness e le iniziative di benessere fisico e mentale.

6.7 Gestione della carriera e formazione

In INEOS investiamo continuamente nelle persone e nel loro sviluppo continuo. Ogni Business deve garantire un processo di assunzione trasparente, revisioni regolari della performance, fornire formazione sullo sviluppo delle competenze e promuovere e incoraggiare opportunità di carriera.

Tutti i Business devono puntare ad attrarre e far avanzare i dipendenti competenti per far crescere l'attività e soddisfare le mutevoli esigenze della società e dei clienti. È necessario promuovere una cultura imprenditoriale affinché i talenti possano avanzare rapidamente; i dipendenti devono essere premiati per la presa d'iniziativa e l'elevata performance, insieme al lavoro di squadra. Il pensiero creativo è considerato fondamentale per il successo di INEOS ed è la chiave per l'innovazione di prodotti e processi sostenibili. Apprezziamo lo sforzo dei nostri dipendenti nell'esprimere tutto il loro potenziale, ma allo stesso tempo incoraggiamo il lavoro di squadra e l'umiltà. In poche parole, vogliamo che la cultura INEOS sia un posto in cui individui e team possano prosperare.

7. UTILIZZO E SICUREZZA DEI SISTEMI DIGITALI

INEOS riconosce il valore della tecnologia nella realizzazione degli obiettivi commerciali. L'Azienda, pertanto, desidera incoraggiare i propri dipendenti a sviluppare competenze informatiche e ad utilizzare i corretti sistemi di tecnologia informatica. Tuttavia, allo stesso tempo, abbiamo bisogno di proteggere l'integrità della nostra attività dall'uso inaccettabile o illegale dei sistemi informatici. L'utilizzo di detti sistemi deve avvenire conformemente ai valori di rispetto e responsabilità dell'Azienda. L'impiego per uso personale di questi sistemi è permesso entro limiti ragionevoli. Tuttavia, in nessun caso l'uso per fini personali di tali sistemi deve essere eccessivo, violare altre politiche, interferire con lo svolgimento delle responsabilità lavorative del dipendente o altrimenti essere dannoso o pregiudizievole per l'attività, gli affari o la reputazione di INEOS. Coloro che utilizzano i nostri sistemi sono tenuti a farlo in modo responsabile e devono ottemperare a questa politica e a qualsiasi politica relativa all'Uso accettabile che possa essere stilata dall'Azienda.

I sistemi digitali e informatici di INEOS e tutte le e-mail, i messaggi vocali e di testo e tutte le altre informazioni e i dati creati da, trasmessi attraverso o conservati in questi sistemi, sono e rimarranno in ogni momento di proprietà esclusiva dell'Azienda. Per qualsiasi domanda relativa all'uso adeguato di internet o della posta elettronica, i dipendenti devono contattare la propria assistenza IT locale o l'Ufficio legale.

Tutti i dipendenti INEOS sono tenuti a seguire le **“Dieci regole di sicurezza informatica”**.

8. VIOLAZIONI DEL CODICE

Il presente Codice di condotta è parte integrante del rapporto di lavoro di ciascun dipendente con l'Azienda. Le violazioni devono essere segnalate immediatamente al line manager del dipendente secondo le modalità stabilite dalla legge locale. Se, per qualsiasi motivo, il dipendente non si sente in grado di informare il proprio line manager, deve rivolgersi a un altro responsabile senior, al proprio responsabile RU o all'Ufficio legale del Gruppo o, se pertinente, chiamare il numero verde “Speak Up!” di INEOS. Non sono ammesse ritorsioni contro chi segnali una violazione di questo Codice di comportamento in buona fede. Tutte le segnalazioni saranno tempestivamente sottoposte a indagine e saranno adottate opportune misure correttive o disciplinari per contrastare gli illeciti e promuovere la responsabilità verso l'aderenza al presente Codice di condotta.

Nota: il presente Codice di condotta deve essere letto insieme alle altre politiche e procedure di INEOS, che forniscono una guida e indicazioni supplementari e sono a disposizione dei dipendenti INEOS sul sito intranet dell'azienda.





INEOS

INEOS.COM